

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINO ROSARIO**
Indirizzo
Telefono **Ufficio 081 7957778**
Fax
E-mail **rosario.marino@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/11/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILITA' PROPRIE DELLA QUALIFICA E MANSIONI DI VICARIO DEL DIRIGENTE**
Comune di Napoli Servizio Turismo
2009 ad oggi
Responsabile del procedimenti
Istruttoria delle istanze di richiesta all'A.C. relative all'organizzazione di Grandi eventi (contributi, sostegno logistico etc...) - Corrispondenza e supporto consulenziale ai soggetti richiedenti per l'acquisizione di documentazione amministrativa tecnica e contabile - Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione) Ideazione e gestione di un Data Base di tutte le pratiche di contributo e prestazioni assegnate al Servizio; - Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. - Report finale e adempimenti amministrativi finalizzati all'erogazione del contributo. - Attività di supporto al RUP del progetto "Piedigrotta la festa di Napoli" finanziato con fondi PO FESR Campania 2007/2013 Ob. Op. 1.12.incarico di vicario del dirigente: organizzazione e gestione delle risorse umane (rilevazione automatica delle presenze, assenze permessi congedi ordinari e straordinari,salario accessorio) e gestione relativi programmi - Gestione attività connesse ex legge 626/94 sorveglianza sui luoghi di lavoro. - Attività di relazione con i diversi Servizi dell'A.C. e/o esterni per la realizzazione degli eventi/iniziative promosse dall'A.C.. - Istruttoria delle istanze di richiesta all'A.C. Relative all'organizzazione di Grandi Eventi (contributi,sostegno logistico , gare di servizi e forniture etc..) del "Maggio dei Monumenti" Este a Napoli Natale a Napoli" Capodanno, Forum Europeo del Turismo, forum delle culture, iniziative culturali pubblicizzazione degli eventi, monitoraggio delle iniziative per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità e Report finale. - Corrispondenza e supporto consulenziale ai soggetti richiedenti per l'acquisizione di documentazione amministrativa, tecnica, contabile finalizzati all'erogazione del contributo. - Predisposizione atti Amministrativi (delibere, determine, contratti, atti di liquidazione). Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. Report finale e adempimenti amministrativi finalizzati all'erogazione dei contributi e delle prestazioni di servizio, Rapporti con l'Assessorato di riferimento ed altri, sottoscrizione di atti semplici interni ed esterni. Coordinamento e supervisione delle attività di ufficio, Nomina di Responsabile Unico del

*Comune di Napoli- Servizio
Archivio Storico 09/10/1998
09/09/2009*

Procedimento (RUP) del progetto "Imago Mundi" ammesso a finanziamento con fondi PO FESR Campania 2007/2013 Ob.Op.1.12, cura e gestione dei rapporti con la Regione Campania, sottoscrizione atti complessi unitamente al dirigente (determine, disposizioni, ecc.)

Responsabile dei procedimenti Area amministrativa, economico-finanziaria-

Incarico di Funzionario Amministrativo con i seguenti compiti: Corrispondenza e supporto consulenziale ai soggetti richiedenti per l'acquisizione di documentazione amministrativa tecnica e contabile; - Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione). - Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità.coordinamento attività del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane (rilevazione automatica delle presenze, assenze permessi congedi ordinari e straordinari,salario accessorio) gestione programma Kronoss e Rilass. - Gestione attività connesse ex legge 626/94 sorveglianza sui luoghi di lavoro. - Attività di relazione con i diversi Servizi dell'A.C. e/o esterni per la realizzazione degli eventi/iniziativae promosse dall'A.C. nelle strutture monumentali di competenza di detto Servizio. -monitoraggio delle iniziative per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità e Report finale. - Corrispondenza e supporto consulenziale ai soggetti richiedenti per l'acquisizione di documentazione amministrativa, tecnica Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. Report finale e adempimenti amministrativi - sottoscrizione atti semplici

*Comune di Napoli- Servizio
Cooperative e Formazione
Professionale 1989 1998*

Responsabile del procedimento

Attività proprie del profilo di Funzionario amministrativo:organizzazione e gestione delle risorse umane (rilevazione delle presenze assenze permessi congedi ordinari e straordinari,salario accessorio) gestione dei finanziamenti statali concessi dal Ministero degli Interni, attività di rendicontazione del finanziamento al Ministero ed alla Corte dei Conti, gestione dei rapporti con la Prefettura, con i commissari delle 25 cooperative, suddivisione del finanziamento unicio per le 25 società cooperative, predisposizione delibere, determine, convenzioni, atti liquidazione, Attività di relazione con i diversi Servizi dell'A.C. e/o esterni per la realizzazione dei progetti approvati, Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. Report finale e adempimenti amministrativi finalizzati all'attività di rendicontazione del finanziamento e della quota pari al 5% per spese generali alla Corte dei Conti. Sottoscrizione atti semplici interni ed esterni- Corrispondenza e supporto consulenziale ai soggetti richiedenti per l'acquisizione di documentazione amministrativa, tecnica, contabile coordinamento attività del servizio e del personale impiegato Res

*Comune di Napoli 72°
Servizio Scuole Statali 1998
1998*

Responsabile del procedimento

organizzazione e gestione delle risorse umane (rilevazione automatica delle presenze, assenze permessi congedi ordinari e straordinari,salario accessorio)- Attività di relazione con i Dirigenti scolastici - Istruttoria delle istanze di richiesta all'A.C. relative all'organizzazione dei servizi alle scuole quali, Approvvigionamenti, pulizia e vigilanza - Predisposizione atti Amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione). sottoscrizione atti semplici, predisposizione gare- assegnazione di mansioni a personale predisposizione atti amministrativi (Delibere, decreti i Dirigenziali, decreti sindacali) componente commissioni di collaudo gestione rapporti con ditte

*Comune di Napoli Direzione
N.U. 1986 1989*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1978 AL 1982

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE 52° CIRCOLO DIDATTICO

ENTE PUBBLICO

INSEGNANTE INCARICATO

MANSIONI DI FORMAZIONE ED EDUCAZIONE DEGLI ALUNNI
RESPONSABILITA' CONNESSE ALL'INCOLUMITA' ED ALLO SVILUPPO
ORGANICO DEGLI ALUNNI E DEL GRUPPO CLASSE

Insegnante a tempo determinato - attività di socializzazione, acquisizione capacità spazio temporali, sviluppo della personalità, condivisione delle regole, acquisizione di forme di comunicazione linguaggio verbale, corporeo, disegno scrittura acquisizione abilità numerico matematiche semplici

Incarichi occasionali e
collaborazioni
professionali

2005 2006

Comune di Napoli Servizio
Turismo 2014 2015

Operatore Locale di Progetto coordinamento gruppo di volontari, controllo, realizzazione progetti approvati dalla Presidenza medesima Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. Report finale e adempimenti amministrativi finalizzati alla rendicontazione alla Presidenza del Consiglio, organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate sottoscrizione di atti responsabile unico del procedimento
Finanziamento POR FESR -responsabile unico del procedimento - redazione del progetto imago mundi- predisposizione atti amministrativi- gestione del finanziamento di € 300.000,00- rendicontazione alla Regione Campania, sottoscrizione di atti complessi unitamente al Dirigente , sottoscrizione atti semplici interni ed esterni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2009

SCIENZE DELLA FORMAZIONE E DELL'EDUCAZIONE

PSICOLOGIA DELL'ETA' EVOLUTIVA, PEDAGOGIA, LINGUA E
LETTERATURA ITALIANA,
LAUREA

Abilitazioni

Abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'Infanzia 1980 concorso pubblico per esami e titoli
Abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'Infanzia 1982 concorso pubblico per esami e titoli
Abilitazione all'insegnamento nella scuola primaria 1984 concorso pubblico per esami e titoli

F ORMAZIONE

Conoscenza sistemi informativi

Windows o altro sistema operativo Eccellente
Word o altri programmi di word processing Eccellente
Excel o altro foglio di calcolo elettronico Eccellente
Access o altro programma di gestione database Eccellente
Power Point o altro programma di presentazione Buona
Internet Buona
Posta elettronica Buona
Linguaggi di programmazione Elementare
Programmi statistici Discreta

Conoscenze manageriali

Programmi di supporto ai processi decisional
estione e valorizzazione delle risorse umane Eccellente
Marketing Eccellente
Organizzazione Sistemi di programmazione e controllo operativo Eccellente
(Project Management) Statistica Eccellente

Corsi di formazione

Valorizzazione e Gestionedei Beni Culturali -ANCI- 2015 4 giorni
Appalto sicuro Formez 2014 60 ore
Mercato elettronico della PA 2014 1 giorno
Office Automation- II Livello Formez 2005 4 giorni
Risorsa Cultura: Modelli Internazionali di Management dei Beni Culturali STOA' -
RSO s.p.a. 2004 64 ore
La Redazione degli Atti Amministrativi Formez 2003 5 giorni
Tecniche di Comunicazione e Presentazioni Efficaci nella Conduzione dei Gruppi
Sistemi & Organizzazioni 2001 3 giorni
Comunicazione e Relazione con il Pubblico Sistemi & Organizzazioni 2001 6 giorni
Orientamento alla Prevenzione e alla Protezione Sistemi & Organizzazioni 2001 6
giorni
Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Programma Operativo
Multiregionale
940022/I/1 – Comune di Palermo Galgano e Associati 2000 30 giorni

Capacità e competenze personali capacita' tecnico/organizzative acquisite attraverso corsi di formazione istituiti dall'amministrazione e personali

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE
• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Elevata capacita' di gestire i gruppi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo e al gruppo di riferimento, buona visione del risultato complessivo da raggiungere e suddivisione dei compiti e incarichi per in singoli e gruppi sulla base delle esperienze maturate

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ELevata capacita' di coordinamento del gruppo di lavoro in attivita' per obiettivi, ELevata capacita' di problem solving, di valorizzazione del personale incluso nei vari obiettivi -

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza di sistemi operativi microsoft e open source (ubuntu debian ecc) buone capacita' di utilizzo dei principali programmi di internet e di attrezzature informatiche complementari quali scanner video camere stampanti plotter

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Buone capacita' creative con materiali ferrosi, lignei, sugheri, plastica ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze sportive nel guidare squadre di calcetto dilettantistiche
attività di volontariato esercitate nella gestione di un cral aziendale ed associazioni culturali

PATENTE O PATENTI CATEGORIE A e B

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni dell'atto di notorietà (art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il presente curriculum è stato redatto nella consapevolezza delle responsabilità penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

01/09/2019

F.to Rosario Marino